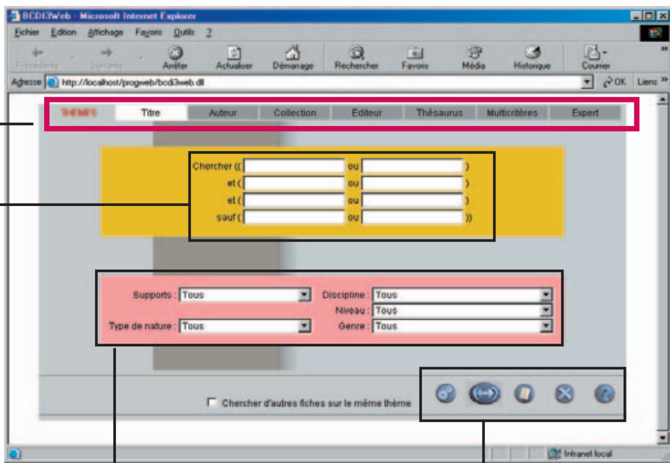
BCDI3WEB - Mode d'emploi



Mon compte :
Vous permet de consulter l'état de vos prêts et réservations.
Attention, il faut d'abord demander au documentaliste votre numéro d'emprunteur et votre mot de passe

1. Faire une recherche dans BCDI

Système d'onglet permettant de choisir son type de recherche
- THEMES, pour une recherche documentaire
- TITRE, pour trouver directment un livre
- AUTEUR, pour voir les livres d'un auteur disponibles au CDI



Zone de recherche :
Dans cette zone, vous tapez vos mots-clés. Chaque sujet de recherche doit être décomposé en en série de mots-clés.
Ex : La peinture italienne. Deux mots-clés : Peinture et Italie
N'oubliez de bien placer vos mots-clés. Dans le cas de l'exemple ci-dessus. Peinture doit être placé dans la premiere zone de texte, Italie doit se trouver dans la zone de texte après l'opérateur ET.

Astuces :
- Utilisez la troncature avec le symbole - . Elle permet de rechercher sur tous les mots ayant la même racine
Ex : En tapant Rom-, on cherche à la fois sur les mots suivants : Rome, Romain, Romains, Romaine, Romaines, Roman...

Fonctions des boutons

- Lancement de la recherche
- Elargir la recherche aux thèmes voisins
- Effacer le formulaire
- Quitter
- Aide

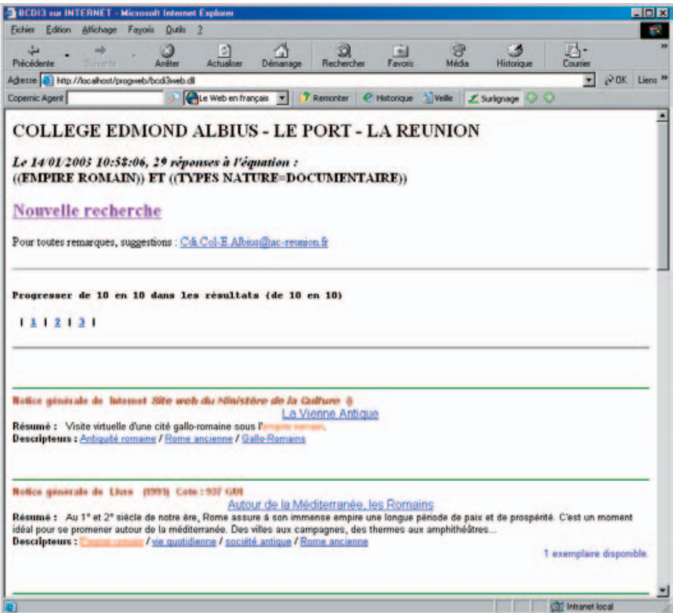
Zone de définition des champs de recherche
Cette zone permet de restreindre sa recherche à certains types de documents :
- Supports (Livre, Périodique, CDROM, Internet...)
- Natures (Fiction ou Documentaire)
-Disciplines
- Genres (à utiliser uniquement pour rechercher des ouvrages de fiction)
- Disciplines (Permet de retrouver tous les documents d'une discipline disponibles au CDI)

2. Une fois la recherche effectuée, le résultat d'affiche sous la forme d'une liste

Affichage de l'équation de recherche et du résultat

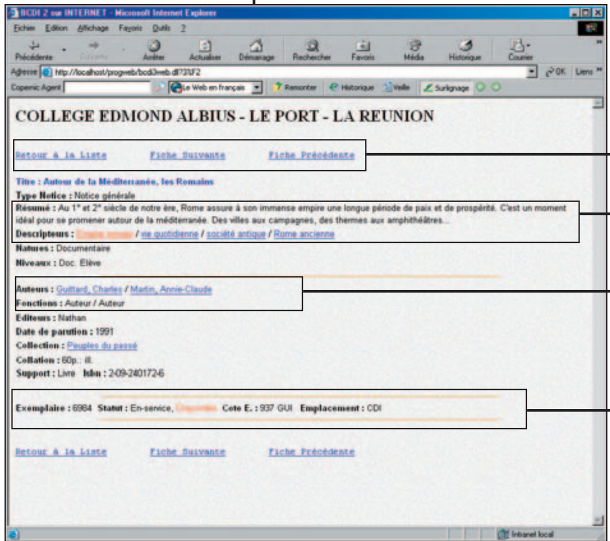
Navigation dans les résultats (10 notices par page)

Notice abrégées des documents trouvés. Les informations données sont les suivantes :
- Type de document
- Cote (pour retrouver le document dans le CDI)
- Titre
- Résumé
- Descripteurs, qui décrivent le sujet traité par ce document (Attention, si vous cliquez sur un descripteur, vous lancez une nouvelle recherche)
- Nombre d'exemplaires disponibles



En cliquant sur le titre du document, vous ouvrez la fiche complète

3. Description d'une notice



Navigation entre les fiches

Résumé et descripteurs : Pour décrire le sujet traité dans le document

Les auteurs et leur fonction

Informations sur les exemplaires :
- N° d'exemplaire
- Statut : si l'exemplaire est actuellement présent dans le CDI ou si il est emprunté
- Cote : sert à localiser le document dans le CDI